



Informazione, formazione e addestramento in tema di sicurezza e salute dei lavoratori a cura delle singole Strutture dell'Ateneo

Il presente documento costituisce una guida per ottemperare a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08, artt. 36 e 37, in materia di informazione e formazione dei lavoratori per quanto attiene la sicurezza sul luogo di lavoro. **Si intendono per lavoratori tutti coloro che entrano a vario titolo nei locali universitari per svolgervi operazioni che li espongono a rischi di varia natura.** Tale definizione comprende il personale non strutturato (es. personale di enti convenzionati, dottorandi, specializzandi, laureandi, borsisti, tirocinanti, studenti).

La normativa impone di **prestare particolare attenzione all'inserimento ed alla formazione dei nuovi lavoratori**, statisticamente più soggetti ad infortunio, **così come in ogni caso in cui vi sia una variazione del rischio a cui il lavoratore è esposto. Particolare attenzione deve essere prestata anche nei casi di trasferimento, cambiamento di mansioni e di introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie e di sostanze o preparati pericolosi.** Infine, in merito all'attività di formazione, è specificato l'obbligo di ripetizione periodica in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Gli obblighi relativi alla formazione ed informazione in ambito della sicurezza sono in parte svolti a livello dell'Amministrazione Generale (attraverso il Servizio di Medicina del Lavoro, di Prevenzione e Protezione e di Fisica Sanitaria in collaborazione con l'Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane). Si tratta in questo caso di iniziative a carattere generale e trasversale, in grado di soddisfare bisogni diffusi e rivolte pertanto ad un pubblico vasto ed eterogeneo. Ci si riferisce in particolare alla formazione, periodicamente riproposta, per i neoassunti, per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per i lavoratori addetti alle squadre di emergenza; alla formazione sui rischi specifici e alla formazione per migliorare il benessere organizzativo e contrastare i fattori di rischio psicosociale.

Per quanto riguarda invece **le attività caratteristiche di ogni struttura, questi adempimenti non possono che essere assicurati nella struttura stessa tramite le figure, individuate dalla normativa, che si occupano della sicurezza al suo interno: i Responsabili di Struttura (dirigenti ai sensi del D. Lgs. 81/08), i preposti, i responsabili della didattica o della ricerca in laboratorio (RDRL).**

Si evidenzia che trattandosi di **attività di informazione/formazione/addestramento finalizzate alla socializzazione delle conoscenze di base necessarie per svolgere le attività lavorative, queste non vengono inserite nell'anagrafica della formazione gestita dall'Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane. Tali attività devono comunque essere registrate a cura delle strutture, in quanto costituiscono adempimenti richiesti dalla normativa.**

Di seguito si propone una procedura che permette di controllare e assicurare il buon andamento delle attività di formazione e informazione, comprensiva di un modello di documento utile per registrare le attività di informazione/formazione/ addestramento a cura delle strutture (non inserite nell'anagrafica della formazione gestita dall'Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane).

Il documento potrà seguire il lavoratore anche una volta terminata la collaborazione con l'Ateneo; si consiglia di conservarne comunque una copia presso le strutture di riferimento.

La procedura

1. Individuazione di un referente

Individuare una o più persone all'interno della Struttura in grado di orientare il lavoratore sul sistema di sicurezza attivo nell'Ateneo e nella struttura, nonché sulle persone a cui eventualmente rivolgersi per avere delle risposte in materia di sicurezza. Tale figura (referente) potrà inoltre curare la registrazione dell'informazione/formazione/addestramento ricevuta dai lavoratori relativamente alle attività specifiche e caratteristiche della struttura.

Resta inteso che la responsabilità per quanto attiene la salute e sicurezza dei lavoratori e i relativi adempimenti circa l'informazione/formazione/addestramento restano in capo alle figure individuate dalla normativa (datore di lavoro, dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81/08, preposti e responsabili dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio).

2. Informazioni generali

Accertarsi che il lavoratore sia a conoscenza delle norme generali applicabili in materia di sicurezza del lavoro e di eventuali regolamenti esistenti nel luogo di lavoro. L'informazione dovrà sempre comprendere la conoscenza di:

- norme generali e regolamenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Accertarsi in particolare che il lavoratore abbia ricevuto il manuale "*La sicurezza del lavoro nell'Università di Bologna. Ruoli, competenze e strumenti per la sicurezza del lavoro in Ateneo*". Il manuale è disponibile sul sito dell'Unità di Prevenzione e Protezione (www.unibo.it/sicur); è inoltre possibile richiederne copia al Servizio Formazione;
- norme di comportamento da tenere in caso di emergenza (es. piano di emergenza e numeri di emergenza) ed in caso di infortunio;
- adempimenti previsti per la tutela delle lavoratrici madri;
- elenco delle persone che nella struttura si occupano della sicurezza;
- nominativo e recapito del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dell'addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione di riferimento e del Medico Competente.

Tale attività di informazione, in particolare per quanto attiene gli aspetti che riguardano specificatamente la struttura, potrà essere realizzata mediante la preparazione di un opuscolo da consegnare al lavoratore. L'informazione generale ricevuta dal lavoratore deve quindi essere registrata.

Si ricorda infine che, solo per il personale non strutturato, è necessario informare il Medico Competente della struttura del nuovo rapporto di collaborazione in modo da programmare l'eventuale sorveglianza sanitaria (per il personale strutturato questo adempimento è a carico dell'APOS).

3. Informazione sulle procedure di lavoro da seguire nello svolgimento delle attività a rischio (SOP)

Consegnare al lavoratore una copia scritta delle procedure di lavoro che dovrà eseguire. In dette procedure, per ogni particolare fase di lavoro, devono essere specificati i potenziali rischi, le misure di prevenzione e le misure di emergenza. Questa attività dovrà essere registrata.

4. I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Informare i lavoratori sulla tipologia di DPI previsti in base all'analisi delle procedure operative standard. E' necessario, inoltre, formare il lavoratore sulle corrette modalità d'impiego. Si ricorda che in alcuni casi (es. otoprotettori) è obbligatorio l'addestramento all'utilizzo: oltre alla consegna dei manuali d'uso è necessario quindi dare dimostrazione dell'utilizzo e verificare la correttezza delle azioni svolte. Questa attività dovrà essere registrata. Si ricorda che la consegna dei DPI prevede la compilazione di un modello che assicuri sul corretto adempimento delle richieste di legge in materia.

5. L'addestramento dei lavoratori

Accertare che i lavoratori sappiano eseguire le attività a cui sono destinati. Oltre alle dimostrazioni pratiche è necessario verificare periodicamente la correttezza delle operazioni svolte. Questa attività dovrà essere registrata.

MODELLO DI DOCUMENTO PER LA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO SVOLTE A CURA DELLE SINGOLE STRUTTURE

Il documento proposto costituisce un modello e pertanto le singole strutture possono adattarlo in relazione alle specifiche esigenze. E' consigliabile che tale documento sia conservato dalla segreteria della struttura. La compilazione del documento potrà essere effettuata dalla persona di riferimento individuata (referente).

DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO

Il Sig. _____ (Cognome e Nome) nato il _____ a _____ (luogo - provincia di nascita) dichiara di aver ricevuto informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza, secondo quanto di seguito indicato

REFERENTE DEL DOCUMENTO¹: _____

Attività ²	Nome e Cognome della persona che ha provveduto a realizzare l'attività	Effettuata tramite ³	Effettuata il ⁴	Aggiornamenti previsti ⁵ (No / Cadenza)	Firma del lavoratore ⁶
Informazioni generali					
Informazione sulle procedure di lavoro da seguire nello svolgimento delle attività a rischio <i>(specificare quali in questa casella)</i>					
DPI					
Addestramento					

¹ Indicare nome e cognome dell'eventuale persona individuata dal Responsabile per la compilazione del documento

² Per la definizione delle attività elencate vedere il documento che descrive la procedura

³ Riportare la modalità con cui è stata svolta l'attività (es. consegna manuali, opuscoli interni, procedure, comunicazioni, controlli periodici, spiegazioni a voce, ecc.)

⁴ Indicare la data in cui è stata svolta l'attività

⁵ Indicare se sono previsti aggiornamenti e la loro periodicità

⁶ Avere cura che il lavoratore firmi in corrispondenza di ciascuna attività svolta